



SARAJEVOGAS

Kantonalno javno komunalno preduzeće

SaGas 
Eko projekat

PRAVILNIK

O SIGURNOSTI I ZAŠTITI INFORMACIONOG SISTEMA

Sarajevo, novembar 2010.

Na osnovu članova 30. i 69. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom "Sarajevogas", d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor Sarajevogasa na prijedlog Uprave na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 24.11.2010. godine donio je

PRAVILNIK O SIGURNOSTI I ZAŠTITI INFORMACIONOG SISTEMA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o sigurnosti informacionog sistema (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, odgovornosti i obaveze svih korisničkih grupa u informacionom sistemu KJKP "Sarajevogas", d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Sarajevogas) radi osiguranja:

- povjerljivosti, integriteta, tajnosti i dostupnosti/raspoloživosti podataka i informacija korisničkim grupama
- obezbjeđenja pouzdanih i sigurnih uslova za kreiranje, pretraživanje, upotrebu, čuvanje i dijeljenje podataka.
- planiranja i uvođenja adekvatnih aktivnosti i mjera radi zaštite i smanjenja rizika od neželjenih namjernih ili nenamjernih upada i neovlaštenog korištenja podataka i informacija u IS Sarajevogasa
- adekvatnog informisanja o značaju i sigurnosti informacija i podizanja nivoa znanja i svijesti o odgovornostima korisničkih grupa (osoba koje obrađuju podatke, održavaju informacioni sistem ili mreže, ili ih koriste u ili izvan preduzeća).
- kontrola uslova pristupa i korištenja IS i Infrastrukture Sarajevogasa
- nadzora za sigurnost IS, periodičnog izvještavanja, analiza rizika i poboljšanja sigurnosti IS Sarajevogasa.

Član 2.

Informacioni sistem Sarajevogasa sastoji se od sljedećih osnovnih komponenti: hardver, komunikacioni sistem, softver, nosioci informacija (papirni i elektronski), baze podataka i zaposlenici Odjela za informacioni sistem.

Član 3.

U smislu ovog Pravilnika, definicije i skraćenice imaju sljedeće značenje:

Autorizacija (eng. authorisation) – postupak odobravanja pristupa pojedinim informacijama;

Datoteka (fajl) – imenovani, strukturirani skup podataka sadržajno vezanih, pohranjenih na mediju za memorisanje;

Hardver (eng. hardware) – materijalna osnovica koju čine informatičke tehnologije, npr. računari, radne stanice, modemi, fizičke linije za komunikaciju, te ostale fizičke komponente;

Informacija (eng. information) – podatak o nekoj činjenici, izvještaj o čemu;

Informacioni sistem (eng. information system) – organizacijski adekvatno i funkcionalno usmjeren sistem djelovanja sa zadatkom da prikuplja, memorira, obrađuje i distribuira podatke i informacije korisnicima;

Korisnički account – mrežno ime korisnika, identitet korisnika;

Medij (u smislu ovog Pravilnika) – uređaj za skladištenje podataka;

Napad (eng. attack) – pokušaj iskorištenja ranjivosti informacionog sistema;

Odgovornost (eng. responsibility) – savjesno, valjano obavljanje dužnosti u skladu s određenim pravilima;

Prenosni računar – računar u kome su integrisani centralna procesna jedinica, monitor, miš i tastatura;

Sigurnost (eng. safety) – vjerojatnost da će sistem raditi ispravno u nekom vremenu;

Softver (eng. software) – u software spada sva programska podrška koja se koristi, odnosno to je skup svih programa koji se koriste u IS-u. Možemo ga definisati i kao onaj dio sistema koji postoji ali ne u fizičkom obliku nego u obliku informacija pohranjenih na računaru;

Zaštita (eng. security) – sposobnost sistema da se zaštiti od napada;

Virus (eng. virus) – zlonamjerna kôd koji se širi dodavanjem svog koda drugim aplikacijama, a ima mogućnost samounožavanja;

II KLASIFIKACIJA INFORMACIJA

Član 4.

Svrha klasifikacije informacija jeste obezbjeđenje pravilne upotrebe informacija u svrhu ostvarenja poslovnih ciljeva Sarajevogasa.

Cilj klasifikacije je svrstati svaku informaciju u pojedinu klasu ovisno o kriterijima klasifikacije. Klasa informacija jednoznačno određuje način korištenja informacija i odgovornost koja iz toga proizilazi.

Član 5.

Prije upotrebe potrebno je izvršiti procjenu informacija prema: zakonskim zahtjevima, vrijednosti, osjetljivosti, dostupnosti, tajnosti, važnosti i vidno je označiti prema slijedećim klasama:

- *Javno dostupno,*
- *Interna upotreba,*
- *Poslovna tajna.*

Pravila za klasificiranje odnose se na poslovne informacije, bez obzira na to u kom su obliku: na papiru, u elektronskom obliku, usmeno prenesene, ili su objekti poput maketa, slika, itd.

Klase dodjeljuje član Uprave Sarajevogasa u skladu sa važećim aktima Sarajevogasa.

Član 6.

Klasa **Javno dostupno** predstavlja informacije čija je upotreba otvorena za sve korisnike, koje nisu označene kao tajna, a čije dijeljenje i objavljivanje ni na koji način ne štete Sarajevogasu, kao što su: Web stranica Sarajevogasa, Profil Sarajevogasa i druge informacije koje se odrede/imenuju kao takve, za koje ne postoje zakonski zahtjevi za tajnošću informacija,

Član 7.

Informacije sa klasifikacijom **Interna upotreba** označava informacije prema kojima se zbog zakonskih zahtjeva, moralnih obaveza, prava privatnosti i sl. mora pažljivo i odgovorno odnositi s ciljem zaštite informacija od neovlaštenog pristupa, modificiranja, kopiranja, prijenosa i ostalih načina zloupotrebe.

Informacije klasificirane kao **Interna upotreba** namijenjene su isključivo zaposlenicima Sarajevogasa koji imaju ovlaštenje pristupa ovakvim informacijama.

Služba za IS, GIS i Katastar je odgovorna da obezbijedi uslove za zaštitu informacija klase **Interna upotreba** na način da budu zaštićene od neovlaštenog pristupa, pohranjene na sigurnim mjestima u

smislu zaštite od fizičkog pristupa, te da ne smiju biti prosljeđene bez eksplicitnog odobrenja člana Uprave Sarajevogasa. Ukoliko informacije ove klasifikacije postanu nepotrebne, moraju biti uništene prema pravilima politike o uklanjanju medija i brisanja informacija.

Član 8.

Za sve informacije koji se nalaze unutar informacionog sistem Sarajevogasa ili su sadržani u dokumentima sistema kvaliteta Sarajevogasa smatra se da im je dodjeljena klasa **Interna upotreba**, ako nije drugačije određeno, i ne moraju imati vidnu oznaku klase kojoj pripadaju.

Član 9.

Klasa **Poslovna tajna** označava informacije koje zbog zakonskih zahtjeva, propisa Sarajevogasa ili zbog ugovornih obaveza moraju biti strogo zaštićeni. Pristup ovim informacijama imaju lica članovi organa Preduzeća, Odjela za internu reviziju i druga lica koja ovlasti Uprava Sarajevogasa.

Način postupanja sa informacijama iz klase **Poslovna tajna** (čuvanje, distribucija, kopiranje, pohranjivanje, uništavanje) propisuje Uprava Sarajevogasa.

III KORIŠTENJE INFORMACIONOG SISTEMA

Član 10.

Informacioni sistem Sarajevogasa je namjenjen za poslovnu upotrebu te se zaposlenici obavezuju da ih u skladu sa svojim ovlaštenjima odgovorno koriste i ne zloupotrebljavaju.

Član 11.

Informacioni sistem Sarajevogasa ne smije se koristiti za prenos, čuvanje, preuzimanje bilo kakvih informacija koje su: diskriminirajuće ili uznemiravajuće, ponižavajuće za bilo kojeg pojedinca ili grupu, obscene, seksualno eksplicitne ili pornografske, prijeteće ili su u koliziji sa bilo kakvom dozvolom koja pokriva upotrebu softvera.

Sarajevogas nije odgovoran za informacije koje distribuiraju zaposlenici iz stava 1. ovog člana.

Član 12.

Sarajevogas, preko Službe za IS, GIS i Katastar i Službe sigurnosti i zaštite prikuplja logove za većinu elektronskih aktivnosti, direktno prati komunikacije zaposlenika: sajtove kojima se pristupalo, birane brojeve, dužinu poziva i vrijeme u koje su pozivi izvršeni.

Na zahtjev Uprave navedene službe imaju pravo pregleda elektronskih fajlova i poruka zaposlenika, zbog osiguranja da se elektronski mediji i usluge koriste u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima Sarajevogasa.

Član 13.

Za zaštitu informacija u izradi prije klasifikacije zaposlenici mogu koristiti šifre za datoteke. Zaposlenici koji koriste šifre na fajlovima i datotekama pohranjenim u računaru Sarajevogasa moraju učiniti dostupnim svom nadređenom, u zapečaćenom dokumentu, sve šifre i/ili ključeve za šifrovanje koji su neophodni za pristup fajlu.

Član 14.

Servisiranje računarske opreme Sarajevogasa vrši se isključivo od strane i u organizaciji Službe za IS, GIS i Katastar, koja će prije servisiranja napraviti sigurnosne kopije svih podataka s računara, ukoliko je tehnički izvodivo i finansijski opravdano.

Član 15.

Sarajevogas koristi isključivo licenciran softver. Nabavka i instaliranje softvera (programa), vrši se preko Službe za IS, GIS i katastar.

Pristup svakom softveru je autorizovan. Izmjene i dopune softvera vrši Služba za IS, GIS i Katastar po zahtjevu i uz nadzor ovlaštenih zaposlenika i odobrenje člana Uprave, a po važećim aktima Sarajevogasa.

Član 16.

Softver razvijen u Sarajevogasu je isključivo vlasništvo Sarajevogasa.

Strogo se zabranjuje kopiranje, korištenje softvera iz stava 1. izvan poslovnog sistema Sarajevogasa.

Član 17.

Korisnički account moguće je kreirati: zaposleniku Sarajevogasa, partnerima, ugovornoj strani.

Dodjela account-a zaposlenicima definisano je Organizacionim uputstvom, a partnerima i ugovornoj strani odobrava član Uprave.

Zatvaranje korisničkog accounta vrši se na način i po istom postupku iz stava 1. ovog člana.

IV ZAŠTITA INFORMACIONOG SISTEMA

Član 18.

Pristup Informacijama mora biti autorizovan organizacionim uputstvima Sarajevogasa.

Ovlaštenje za unos i korištenje informacija daje član Uprave i evidentira se preko Službe za IS, GIS i Katastar.

Izvještavanje o unosu i korištenju informacija, na zahtjev člana Uprave generira i dostavlja Služba za IS, GIS i Katastar.

Član 19.

Zaštita informacionog sistema Sarajevogasa od fizičkog i oštećenja informacija pohranjenih elektronskim putem predstavlja skup preventivnih metoda za osiguranje i zaštitu istog.

Član 20.

Za zaštitu informacionog sistema od oštećenja informacija pohranjenih elektronskim putem odgovorna je Služba IS, GIS i Katastar i provodi se na: serverima i personalnim računarima korisnika.

Za fizičku zaštitu informacionog sistema odgovorna je Služba sigurnosti i zaštite u skladu sa važećim aktima Sarajevogasa.

Član 21.

Služba za IS, GIS i Katastar je dužna da obezbjedi kontinuirano funkcionisanje računarske opreme u cilju zaštite informacionog sistema Sarajevogasa.

Član 22.

Mediji su resursi Sarajevogasa koji služe za arhiviranje informacija.

Informacije iz klase *Poslovna tajna* i *Interna upotreba*, štampane na papiru ili u elektronskom obliku, snimljene na neki medij za arhiviranje podataka, čuvaju se u skladu sa važećim aktima Sarajevogasa.

Član 23.

Za arhiviranje informacija na serverima zadužena je Služba za IS, GIS i Katastar, a za podatke na personalnim računarima zaposlenici.

Služba za IS, GIS i Katastar dužna je da obezbijedi prostor na serverima za arhiviranje podataka zaposlenika, a na osnovu Zahtjeva člana Uprave.

Član 24.

Uprava na prijedlog Službe za IS, GIS i Katastar je dužna da obezbijedi odgovarajuće uslove za pohranjivanje elektronskih informacija u skladu sa propisanim rokovima čuvanja.

Član 25.

Služba za IS, GIS i Katastar je dužna da prilikom instaliranja računarske opreme ispuni zahtjeve radnog okruženja specificane od strane proizvođača opreme.

Korisnik računarske opreme je dužan da se pridržava uputstava proizvođača opreme i važećih akata Sarajevogasa.

Član 26.

Služba za IS, GIS i Katastar je dužna da otkloni sve opasnosti u prostorijama u kojima je smještena računarska oprema, a posebno one u kojima su smješteni serveri, mrežna i komunikaciona oprema.

Član 27.

Služba za IS, GIS i Katastar je dužna da obezbijedi nadzor nad eksternim održavanjem informacionog sistema u smislu ovog Pravilnika i drugih važećih akata Sarajevogasa.

Član 28.

Službi za IS, GIS i Katastar svaki zaposlenik ili saradnik Sarajevogasa dužan je prijaviti sigurnosne incidente, poput usporenog rada servisa, nemogućnosti pristupa, gubitka ili neovlaštene izmjene podataka, pojave virusa, itd.

Služba za IS, GIS i Katastar će podnositi izvještaj o incidentima koji se arhiviraju kako bi mogli poslužiti za statističke obrade kojima je cilj ustanoviti najčešće propuste radi njihova sprječavanja.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Sastavni dio ovog Pravilnika je dokument Informacioni sistem Sarajevogasa – izvedeno stanje, za čiju izradu i ažuriranje je zadužena Služba za IS, GIS i Katastar.

Član 30.

Svi uposlenici Preduzeća dužni su da čuvaju povjerljive informacije u toku i nakon raskida radnog odnosa.

Strogo se zabranjuje iznošenje i manipulacija informacija povjerljive prirode u bilo kojoj formi.

Član 31.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika podrazumjeva disciplinsku odgovornost i odgovornost za štetu u skladu sa važećim Pravilnikom o materijalnom i disciplinskom odgovornošću.

Član 32.

Sve postojeće procedure i uputstva usaglasit će se sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 90 dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 34.

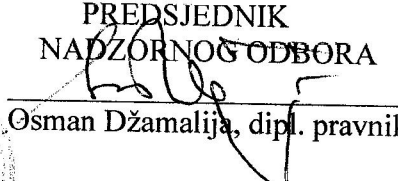
Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor na prijedlog Uprave Sarajevogasa.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a objavit će se i na Intranet mreži Sarajevogasa.

Broj : 2881 /10
Sarajevo, 16.12., 2010.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA


Osman Džamalija, dipl. pravnik

